

الأمانة العامة



تعليمات لمكتبات الإيداع التي تتلقى مواد الأمم المتحدة

المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	
٢	٣ - ١	شروط الإيداع
٢	١٦ - ٤	نطاق المواد المودعة
٨	١٧	التغيرات في مكتبات الإيداع
٩	٢١ - ١٨	دفع الاشتراكات
١٠	٢٢	المراسلات
١٠	٢٨ - ٢٣	الطلبات
١٣	٢٩	توجيه الطلبات
١٧	٣١ - ٣٠	توافر الوثائق والمنشورات والوثائق الرسمية القديمة
١٨	٣٦ - ٣٢	الوثائق المحفوظة على بدائيات مجهرية
١٩	٣٧	الاستبيانات
٢٠	٤٠ - ٣٨	الزيارات الى مكتبات الإيداع
٢٠	٥٨ - ٤١	تنظيم المجموعة
٢٤	٦٢ - ٥٩	الحلقات الدراسية التدريبية عن وثائق الأمم المتحدة
٢٦		الحواشي

المرفق

٣٦ نموذج طلب الوثائق - form P.S.16.....

أولا - شروط الإيداع*

- ١ - يتوقع من جميع مكاتب الإيداع المعنية لهذا الغرض، أن تعهد بالمواد التي تتلقاها إلى موظفي مكاتب مؤهلين، يقومون على ترتيبها وجعلها في متناول الجمهور، مجانا، وفي مواعيد معقولة. ويتوقع من تلك المكاتب أيضا أن تيسر لغير القادرين على زيارة مكتبة الإيداع المعنية الحصول على المواد المودعة، عن طريق الاعارة بين المكاتب أو عن طريق التصوير.
- ٢ - ويتوقع من مكاتب الإيداع أيضا أن تقدم إلى مكتبة داغ همرشولد في مقر الأمم المتحدة، بناء على طلبها أي مساعدة بليوغرافية أو أي خدمات مماثلة، في نطاق قدرتها، وأن تزودها بالمنشورات التي توزعها عادة مجانا أو في إطار التبادل.
- ٣ - ويجوز للأمم المتحدة بأن تحقق، عن طريق الاستبيانات Questionnaires أو الزيارات، مراعاة شروط الإيداع. وقد طلب من مراكز الأمم المتحدة للإعلام ومن المكاتب في منظومة الأمم المتحدة أن ترتب زيارات دورية يقوم بها موظفوها إلى مكاتب الإيداع. ويحتفظ مجلس منشورات الأمم المتحدة United Nations Publications Board بسحب حق الإيداع وتحويله إلى مكتبة أخرى في نفس المنطقة، إذا ما ثبت أن شروط الإيداع لا تحترم بشكل مرضي.

ثانيا - نطاق المواد المودعة

- ٤ - يحق لمكاتب الإيداع أن تتلقى، عن طريق التوزيع الآلي، وفقا لاحتياجاتها وحسب نوع الإيداع، المواد التي تصدر في فئة التوزيع العام GENERAL، باللغة التي تختارها المكتبة من اللغات الانكليزية، أو الاسبانية، أو الفرنسية^(١). ولا يتضمن الإيداع المواد التي تصدر في فئة التوزيع المحدود LIMITED. ولا يتضمن الإيداع أيضا ما يصدر في إطار فئة مقيد التوزيع RESTRICTED، أو ما يعتبر مقيد التوزيع في انتظار إعادة تصنيفه. وعندما يعاد تصنيف تلك المواد، يمكن الاطلاع عليها في مكاتب منظومة الأمم المتحدة. أما فئة الكميات المحدودة، فلا يتسنى إتاحتها للإيداع أو للشراء.
- ٥ - ولا تصدر جميع المنشورات بالألمانية أو الروسية أو الصينية أو العربية. ولذلك إذا كانت اللغة الوطنية هي الألمانية أو الروسية أو الصينية أو العربية، حيثما وجدت مكاتب الإيداع، يمكن لمكتبة الإيداع أن تختار الاسبانية أو الانكليزية أو الفرنسية كلفة الإيداع، ولكنها ستحصل أيضا على نسخة أخرى من كل منشور يصدر بلغتها الوطنية.

* ترد شروط الإيداع في: "المبادئ التي تحكم مكاتب الإيداع التي تتلقى مواد الأمم المتحدة"

Principles governing United Nations depository Libraries (ST/AI/189/Add.11/Rev.2).

٦ - ويبدأ الإيداع في المكتبات المعيّنة لهذا الغرض اعتباراً من تاريخ التعيين، وليس بأثر رجعي، ويقتصر على نسخة واحدة.

٧ - وبموجب نظام الإيداع، هناك نوعان: الإيداع الجزئي والإيداع الكامل.

الإيداع الجزئي Partial deposit

٨ - يحق لمكتبة الإيداع الجزئي أن تتلقى المواد التالية:

- (أ) الوثائق الرسمية لهيئات الأمم المتحدة الرئيسية^(١) Official Records ؛
- (ب) المنشورات التي تحمل رمز مبيع sales code، سواء كانت مطبوعة أو تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة masthead، بصرف النظر عن مكان صدورها؛
- (ج) الدوريات المتاحة بالاشتراك؛
- (د) مجموعة معاهدات الأمم المتحدة United Nations Treaty Series.

٩ - وتتلقى مكتبة الإيداع الجزئي عادة الوثائق التي تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة التي تصدرها اللجنة الإقليمية الموجودة في منطقة المكتبة. وتوجد المنشورات المطبوعة التي تصدرها جميع اللجان الإقليمية ضمن فئة المواد التي تحمل رمز مبيع.

١٠ - ولا يشمل الإيداع الجزئي ما يلي:

- (أ) منشورات محكمة العدل الدولية^(٢) International Court of Justice؛
- (ب) تقارير المشاريع التي تنفذها المنظمات بوصفها وكالات تنفيذية تابعة لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي^(٣) United Nations Development Programme؛
- (ج) منشورات صندوق الأمم المتحدة للسكان^(٤) United Nations Population Fund؛
- (د) منشورات منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)^(٥) United Nations Children's Fund؛

- (هـ) منشورات صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة^(٧)
:United Nations Development Fund for Women
- (و) منشورات معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)^(٨)
:United Nations Institute for Training and Research
- (ز) منشورات معهد الأمم المتحدة لبحوث التنمية الاجتماعية^(٩)
:United Nations Research Institute for Social Development
- (ح) منشورات معهد الأمم المتحدة لبحوث نزع السلاح^(١٠)
:United Nations Institute for Disarmament Research
- (ط) منشورات برنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية للمخدرات^(١١)
:United Nations International Drug Control Programme
- (ي) منشورات معهد الأمم المتحدة الأقاليمي لبحوث الجريمة والعدالة^(١٢)
:United Nations Interregional Crime and Justice Research Institute
- (ك) منشورات برنامج الأمم المتحدة للبيئة^(١٣)
:United Nations Environment Programme
- (ل) منشورات معهد الأمم المتحدة الدولي للبحث والتدريب من أجل النهوض بالمرأة^(١٤)
UN International Research and Training Institute for the Advancement of Women
- (م) منشورات المركز الديمغرافي لأمريكا اللاتينية^(١٥)
:Latin American Demographic Centre
- (ن) منشورات معهد أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي للتخطيط الاقتصادي والاجتماعي^(١٦)
Latin American and the Caribbean Institute for Economic and Social Planning
- (س) منشورات جامعة الأمم المتحدة^(١٧)
:United Nations University

- (ع) منشورات مركز الأمم المتحدة للتنمية الإقليمية^(١٨)
United Nations Centre for Regional Development;
- (ف) المنشورات التي تصدر بلغة واحدة (الانكليزية مثلا) أو لغتين (الاسبانية والفرنسية) من اللغات الرسمية، إذا لم تكن مكتبة الإيداع تتلقى مواد في تلك اللغات ولم يقدم طلب محدد لإدراج تلك المواد في الوثائق السودعة^(١٩)؛
- (ص) المنشورات الصادرة قبل تاريخ تعيين مكتبة الإيداع (انظر الفقرة ٦ أعلاه)؛
- (ق) المواد التي لم تطلب قبل انقضاء سنتين بعد تاريخ نشرها (انظر الفقرة ٧٧ أدناه)؛
- (ر) نسخ إضافية من المنشورات المودعة^(٢٠)؛
- (ش) نسخ سعادة الطبع لوثائق سبق توزيعها على مكاتب الإيداع^(٢١)؛
- (ت) منشورات مخصصة للبيع فقط عند صدورها^(٢٢)؛
- (ث) منشورات للمبيع أصدرها ووزعها ناشر تجاري^(٢٣)؛
- (خ) منشورات على بطاقات مجهرية microfiche (باستثناء المجموعة السنوية لفهرس الوثائق، UNDOC: Current Index - Cumulative Edition) أو في شكل إلكتروني.

الإيداع الكامل Full deposit

١١ - تتلقى المكتبات التي يرى مجلس منشورات الأمم المتحدة أنها قادرة على قبول حجم كبير من المواد، بالإضافة إلى المواد الداخلة في الإيداع الجزئي، جميع وثائق ومنشورات الأمم المتحدة الأخرى الصادرة في إطار التوزيع العام، سواء كانت مطبوعة أو تحمل شعار مطبوعات الام المتحدة، إذا كانت موجودة باللغة التي اختارتها مكتبة الإيداع.

١٢ - ولا يشمل الإيداع الكامل المواد الواردة في النقرة ٨ أعلاه أو ما يلي:

- (أ) النسخ الأولية من المحاضر الحرفية لجلسات مجلس الأمن العامة والتي تحمل الشعار الخاص بهذه المحاضر، أو هي تصدر في شكل نهائي مطبوع كجزء من الوثائق الرسمية^(٢٤)؛

- (ب) الوثائق من فئتي التوزيع المحدود LIMITED وللمشاركين فقط FOR PARTICIPANTS ONLY؛
- (ج) النشرات الصحفية Press releases؛
- (د) المواد المؤقتة التي تصدر خلال دورات هيئات الأمم المتحدة (مثل: جداول الأعمال orders of the day، واليوميات، journals، وورقات غرف الاجتماع conference room papers، وورقات العمل working papers)؛
- (هـ) الوثائق التي تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة التي تصدرها اللجان الإقليمية التي تغطي مناطق غير منطقة مكتبة الإيداع^(٧٧)؛
- (و) منشور "البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة" Permanent Missions to the United Nations (ST/SG/SER.A/-)^(٧٨)؛
- (ز) دليل الهاتف (ST/OCSS/SER.E/-)^(٧٩) Telephone directory؛
- (ح) يومية الأمم المتحدة^(٨٠) UN Journal؛
- (ط) القائمة اليومية للوثائق المعممة في المقر^(٨١) UN Daily List of Documents؛
- (ي) المواد التي تكون مضي على صدورها أكثر من سنتين قبل تاريخ طلبها (انظر الفقرة ٧٩ أدناه).

الحد من المواد المشمولة بحق الإيداع

- ١٧ - لمكتبات الإيداع أن تطلب، بناء على طلب منها، سلاسل مختارة فقط من المنشورات المشمولة بالإيداع، مثل ما ورد في الفقرات من ٨ إلى ١٧ أعلاه. ويمكن الاختيار عند التعيين أو فيما بعد.
- ١٨ - لا يسمح نظام الإيداع بالاختيار حسب الموضوع، أي اختيار وثائق معينة من سلاسل مختلفة.

مواد الوكالات المتخصصة وغيرها من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة

١٥ - يعين مجلس منشورات الأمم المتحدة United Nations Publications Board مكاتب الإيداع فيما يتعلق بمواد الأمم المتحدة فقط.

١٦ - أما المواد التي تصدرها الوكالات المتخصصة وغيرها من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة فتوزع بشكل منفصل من جانب كل وكالة ومؤسسة. وكل مؤسسة مستقلة فيما يتعلق بتعيين مكاتب الإيداع لوثائقها ومنشوراتها. وينبغي توجيه الاستفسارات المتعلقة بتعيين مكتبة الإيداع وشراء المواد أو مبادلتها أو الاشتراك في الدوريات إلى المنظمة المعنية وفيما يلي قائمة المنظمات:

منظمة الأمم المتحدة للتغذية والزراعة، روما

Food and Agriculture Organization of the United Nations

الوكالة الدولية للطاقة الذرية، فيينا International Atomic Energy Agency

البنك الدولي للإنشاء والتعمير، واشنطن العاصمة

International Bank for Reconstruction and Development

منظمة الطيران المدني الدولية، مونتريال، مقاطعة كيبك

International Civil Aviation Organization

المؤسسة الإنمائية الدولية، واشنطن العاصمة International Development Association

المؤسسة المالية الدولية، واشنطن العاصمة International Finance Corporation

الصندوق الدولي للتنمية الزراعية، روما International Fund for Agricultural Development

منظمة العمل الدولية، جنيف International Labour Organization

المنظمة البحرية الدولية، لندن International Maritime Organization

صندوق النقد الدولي، واشنطن العاصمة International Monetary Fund

International Telecommunication Union الاتحاد الدولي للاتصالات السلكية واللاسلكية، جنيف

منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو)، باريس
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، فيينا
United Nations Industrial Development Organization

الاتحاد البريدي العالمي، برن Universal Postal Union

منظمة الصحة العالمية، جنيف World Health Organization

المنظمة العالمية للملكية الفكرية، جنيف World Intellectual Property Organization

المنظمة العالمية للأرصاد الجوية، جنيف World Meteorological Organization

منظمة التجارة العالمية، جنيف World Trade Organization

ثالثا - التغييرات في مكتبات الإيداع

١٧ - على مكتبات الإيداع التي ترغب في تغيير حقوق الإيداع لديها، أو نقل حق الإيداع إلى مكتبة أخرى في نفس المنطقة، أو الانسحاب من نظام الإيداع أن توجه طلبها إلى:

Head Librarian
Dag Hammarskjold Library, Room L-327A
United Nations
New York, N.Y. 10017
Tel: (212) 963-7443
Fax: (212) 963-2388

وتكون هذه التغييرات مرهونة بموافقة مجلس منشورات الأمم المتحدة.

رابعاً - دفع الاشتراكات

١٨ - بعد استعراض نظام مكتبات الإيداع في عام ١٩٧٥، قرر مجلس منشورات الأمم المتحدة أن يقتصر تقديم مواد الأمم المتحدة مجاناً على مكتبتين فقط في كل بلد أو إقليم:

(أ) المكتبة الوطنية أو مكتبة بحث رئيسية أخرى في العاصمة؛

(ب) مكتبة البرلمان الوطني، إن كانت مفتوحة للجمهور.

١٩ - ويطلب من مكتبات الإيداع الأخرى ومن المكتبات التي ستعيّن في المستقبل أن تدفع مساهمة في تشغيل النظام*.

٢٠ - وفي بداية كل سنة تقويمية، تتلقى مكتبات الإيداع المطالبة بدفع اشتراك فاتورة عن الفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر. وتحمل الفاتورة التي يرسلها بالبريد قسم المبيعات Sales Section رقماً مؤلفاً من الرمز البريدي لمكتبة الإيداع. ويكون الدفع مستحقاً بمجرد استلام الفاتورة. وتدفع المبالغ المستحقة بعملة الولايات المتحدة، وتوجه إلى:

Sales Section
Room DC-2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

٢١ - وبإمكان مكتبات الإيداع أن تدفع اشتراكاتها بالعملة المحلية إلى مركز الإعلام التابع للأمم المتحدة أو إلى مكتب الممثل المقيم لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي في البلد، حسب سعر الصرف المعمول به في الأمم المتحدة يوم الدفع. ومكتبات الإيداع التي تستعمل طريقة الدفع هذه غير مطالبة بإشعار مكتبة داغ همرشولد بأنها دفعت مبلغ الفاتورة، لأن مركز الإعلام أو الممثل المقيم للبرنامج الإنمائي يشعر شعبة الحسابات في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، في مقر الأمم المتحدة، بأنه تلقى المبلغ المدفوع.

* ترد معدلات الاشتراك في "المبادئ التي تحكم مكتبات الإيداع التي تلتقى مواد الأمم المتحدة"

Principles governing United Nations Depository Libraries (ST/AI/189/Add.11/Rev.2)

خامسا - المراسلات

٢٢ - تُوجه المراسلات المتعلقة بتغيير اسم أو عنوان مكتبة الايداع أو طلب تغيير مكان الايداع بها، وبشأن أية مشورة ببيوغرافية أو غيرها، وكذلك المراسلات المتصلة بالاياداع، باستثناء الطلبات المتعلقة بعدم استلام مواد لم تُستلم، الى:

Head Librarian
Dag Hammarskjold Library, Room L-327A
United Nations
New York, N.Y. 10017
Tel: (212) 963-7443
Fax: (212) 963-2388

سادسا - الطلبات

٢٣ - وضع "مكتب المؤتمرات وخدمات الدعم" Office of Conference and Support Services. بالتشاور مع مكتبة داغ همرشولد في مقر الأمم المتحدة القواعد المتعلقة بالطلبات المتعلقة بعدم استلام مواد عن طريق التوزيع الآلي أو التي وصلت نسخ تالفة منها.

٢٤ - ووفقا للقواعد المذكورة آنفا، يُطلب من مكاتب الايداع أن تقدم جميع طلباتها على النموذج PS.16 الخاص بطلب الوثائق Request for documents (انظر المرفق)، ويمكن الحصول على النموذج مجانا من قسم التوزيع:

Distribution Section
Room NL-314
United Nations
New York, N.Y. 10017
Tel: (212) 963-7345

وكل طلب يرد في شكل رسالة أو بطاقة بريدية أو أي شكل آخر يُرد الى المرسل دون النظر فيه. وينبغي طلب كمية من النماذج PS.16 قبل نفاذها.

٢٥ - وقبل إعداد الطلب، ينبغي لمكتبة الإيداع أن تتأكد مما يلي:

- (أ) تاريخ تعيين مكتبة الإيداع (انظر الفقرة ٦ أعلاه)؛
- (ب) نطاق المواد المودعة (انظر الفقرات من ٨ إلى ١٤)؛
- (ج) الوثائق المتاحة للإيداع (انظر الفقرة ٢٦)؛
- (د) الوثائق المتاحة في لغة الإيداع (انظر الفقرة ٢٦)؛
- (هـ) مكان التوزيع (انظر الفقرة ٢٩ أدناه).

٢٦ - قبل ملء النموذج PS.16، ينبغي لمكتبة الإيداع أن ترجع إلى فهرس و كاتالوجات و وثائق ومطبوعات الأمم المتحدة:

- UNDOC: Current Index (ST/LIB/SER.M.-)
- UNDOC: Current Index-Cumulative Edition (ST/LIB/SER.M/Cum.)
- UNBIS Plus on CD-ROM
- Catalogue of United Nations Publications

للتأكد من صدور الوثائق المطلوبة بلفة مكتبة الإيداع، ومن أن الوثائق هي من المواد المشمولة بحقوق الإيداع. وينبغي توجيه الطلبات بشأن عدم استلام مواد إلى مكان التوزيع المناسب (انظر الفقرة ٢١).

٢٧ - وينبغي للنموذج أن يتضمن المعلومات التالية:

(أ) اسم المكتبة وعنوانها ورقم الرمز البريدي للمكتبة. كما ينبغي أن يكون الاسم والعنوان تحت "عنوان التسليم" "Address for Delivery" مطابقين لبطاقة العنوان البريدي التي تستعملها الأمم المتحدة، بما في ذلك رقم الرمز البريدي للمكتبة الموجود في الركن الأيمن الأسفل من بطاقة العنوان مثل DL-300 أو PL-7. وينبغي إشعار رئيسة مكتبة داغ همرشوايد في مقر الأمم المتحدة فوراً بأي تغيير في الاسم أو العنوان.

(ب) قوائمه المواد:

١١ تدرج المواد بالترتيب داخل كل فئة، وتدرج كل مادة في سطر مستقل:

'٢' يشار في كل حالة الى اللغة أو اللغات المطلوبة. ويشار الى اللغات بالحروف التالية: A للعربية، و C للصينية، و E للإنكليزية، و F للفرنسية، و G للألمانية، و R للروسية، و S للإسبانية؛

'٣' (أ) تدرج الوثائق على النحو التالي:

- إذا وجد رقم مبيع، يُذكر رقم المبيع فقط؛
- إذا لم يوجد رقم مبيع، ولكن الوثيقة من الوثائق الرسمية (مناقشات، مرفقات، ملحقات)، تدرج الوثيقة بهذه الصفة فقط (انظر (ب) أدناه)؛
- إذ لم تنطبق إحدى الحالتين أعلاه، وللوثيقة رمز، يُذكر الرمز فقط؛
- بالنسبة للدوريات التي لا تحمل رمزا أو رقم مبيع، يُذكر العنوان والمجلد والسنة والعدد؛
- بالنسبة لمجلدات مجموعة معاهدات الأمم المتحدة، يُذكر عنوان السلسلة ورقم المجلد؛

(ب) تُذكر الوثائق الرسمية كالتالي:

- يُشار الى الهيئة بمختصرها (GAOR, ESCOR, SCOR, TCOR, TDBOR) يليه رقم الدورة أو السنة في حالة المجلس الاقتصادي والاجتماعي منذ عام ١٩٧٨ ومجلس الأمن دائما: السنة، ثم:
- عنوان المجلد وغيره من المعلومات اللازمة، (مثل الجلسات العامة، أو اللجنة الأولى، الى غير ذلك من المعلومات) متبوعة برقم الجلسة؛ أو
- ذكر المرفقات annexes ثم بند جدول الأعمال؛ أو
- ذكر الملحق supplement ثم الرقم.

وعندما لا تكون الوثيقة متاحة للتوزيع، يُقدم بيان عن ذلك في عمود الملاحظات "Remarks" من النموذج PS.16. وعموماً تستعمل رموز في شكل حروف، تشير إلى الملاحظات أسفل الصفحة في النموذج.

٢٨ - وإعداد الطلب بعناية يجعل بتقديم الخدمات (انظر المرفق للاطلاع على طلب نموذجي). والنماذج التي لا تتضمن جميع المعلومات المطلوبة في الفقرة ٢٩، لا سيما رقم المبيع أو الرمز، تُعاد دون تجهيز.

سابم - توجيه الطلبات

٢٩ - لا تقوم مراكز الأمم المتحدة للإعلام United Nations Information Centres ولا مكتبة داغ همرشولد في مقر الأمم المتحدة بالنظر في الطلبات المتعلقة بعدم استلام مواد. وينبغي توجيه جميع الطلبات إلى قسم التوزيع في "مكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم":

Distribution Section
Room NL-314
Office of Conference and Support Services
United Nations
New York, N.Y. 10017
Tel: (212) 963-7345

باستثناء طلبات الوثائق والمنشورات التالية:

(أ) منشورات محكمة العدل الدولية، توجه الطلبات إلى:

The Registrar
International Court of Justice
Peace Palace
The Hague, 2012
Netherlands
Fax: 3170-364-9928

(ب) وثائق ومنشورات الهيئات الموجودة في جنيف وهي:

١١ اللجنة الاقتصادية لأوروبا (ECE) (السلاسل -/E/ECE/-، -/ST/ECE/-، ورمز المبيع II.E، و II.E/Mim، ودوريات ECE)؛

١٢ منشورات مكتبة الأمم المتحدة في جنيف، مثل Monthly Bibliography؛

١٣ وثائق ومنشورات عن حقوق الإنسان (السلاسل -/CCPR/-، -/E/CN.4/_، -/E/CN.4/Sub.2/-، -/ST/HR، -/HRI/-، ورمز المبيع XIV وكذلك السلسلتان -/CERD/- و -/CRC/؛

١٤ الوثائق والمنشورات عن الشركات عبر الوطنية (مركز الأمم المتحدة المعني بالشركات عبر الوطنية سابقاً) (السلاسل -/E/C.10/- و CTC Reporter و -/ST/CTC/-؛

١٥ وثائق ومنشورات مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد) UNCTAD (السلاسل -/TD/-، -/TD/B/-، -/ITC/- ورمز المبيع II.D)، وتوجه الطلبات الى:

Chief, Distribution and Sales Section
United Nations Office at Geneva
Palais de Nations
CH-1211 Geneva 10
Switzerland
Tel: 41-22-740-0931

(ج) بالنسبة لوثائق ومنشورات الهيئات الموجودة في فيينا، وهي:

١٦ الوثائق والمنشورات عن المخدرات (السلاسل -/E/CN.7/-، -/E/INCB/-، -/E/IT/-، -/E/NL/-، -/E/NR/-، -/E/NS/-، -/ST/SOA/SER.J/-، -/ST/SOA/SER.K/-، و -/ST/SOA/SER.S/- ورمز المبيع XI ونشرة (Bulletin on Narcotic Drugs)؛

١٧ وثائق ومنشورات فرع القانون التجاري الدولي (السلسلة -/A/CN.9/- وبعض البنود في رمز المبيع V)؛

١٨ الوثائق والمنشورات عن النضاء الخارجي (السلسلة -/A/AC.105/-؛

وثائق لجنة الأمم المتحدة العلمية المعنية بآثار الإشعاع الذري (السلسلة -/A/AC.82). وتوجه الطلبات الى:

Chief, Documents Unit
Vienna International Centre
P.O. Box 300
A-1400 Vienna
Austria
Fax: 43-1-237-102

(د) بالنسبة لوثائق ومنشورات برنامج الأمم المتحدة للبيئة (السلسلة -/UNEP). توجه الطلبات الى:

Chief, Documents and Reproduction Unit
United Nations Environment Programme
P.O. Box 30552
Nairobi, Kenya
Fax: 254-2-226-890

(هـ) بالنسبة لوثائق ومنشورات مركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل) (السلسلة /HS). توجه الطلبات الى:

Chief, Distribution Section
United Nations Centre for Human Settlements (Habitat)
United Nations Office at Nairobi
P.O. Box 30030
Nairobi, Kenya
Fax: 254-2-624-262

(و) بالنسبة لوثائق ومنشورات اللجان الإقليمية، ويرد أدناه وصف لها، يمكن لمكتبات الإيداع في المناطق الجغرافية التي توجد فيها لجنة الإقليمية - وهذا متاح لتلك المكتبات فقط - أن تقدم طلباتها مباشرة الى اللجنة المعنية. وهذه هي أسماء تلك اللجان:

اللجنة الاقتصادية لإفريقيا ECA. (السلسلة E/ECA/- و ST/ECA/- ورمز المبيع II.K). وتوجه الطلبات الى:

Documents and Publishing Section
Economic Commission for Africa
P.O. Box 3001
Addis Ababa, Ethiopia
Fax: 251-1-514-416

اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ ESCAP. (السلسلة E/ESCAP/- سابقا) و ST/ESCAP/- (سابقا) ورمز المبيع II.F). وتوجه الطلبات الى:

Documents Reproduction Unit
Economic and Social Commission for Asia and the Pacific
Rajdamnern Avenue
Bangkok, Thailand
Fax: 66-2-282-9602

اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي ECLAC. (السلسلة LC/- سابقا) و E/CEPAL/- (سابقا) و ST/CEPAL/- (سابقا) ورمز المبيع II.G). وتوجه الطلبات الى:

Documents and Sales Publications
Economic Commission for Latin America and the Caribbean
Edificio Naciones Unidas
Avenida Dag Hammarskjöld S/N
Vitacura
Casilla 179-D
Santiago, Chile
Fax: 562-208-0252

٤٤ اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا (السلسلتان E/ESCWA/-) E/ECWA/- سابقا) و ST/ESCWA/- ST/ECWA/- سابقا) ورمز المبيع (II.L) وتوجه الطلبات الى:

Document Officer
Economic and Social Commission for Western Asia
P.O. Box 927115
Amman, Jordan
Fax: 962-6-694-980

(ز) لايجوز إلا لمكتبات الإيداع في المناطق التي تلتقى خدمات أحد مراكز الأمم المتحدة للإعلام - دون غيرها - أن تطلب من ذلك المركز المواد التي يصدرها.

ثامنا - توافر الوثائق والمنشورات والوثائق الرسمية القديمة

٣٠ - يُحتفظ لمدة محدودة بكمية من المواد التي تنشرها الأمم المتحدة. وإذا أرادت إحدى مكتبات الإيداع أن تكون لها مجموعة كاملة من المواد، عليها أن تطلب بسرعة المواد التي لم تستلمها في موعدها. وترد أدناه الفترات التقريبية التي يُحتفظ فيها بالمواد، وغالبا ما تنفذ الوثائق التي تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة قبل انقضاء فترة الاحتفاظ بها:

(أ) الوثائق التي تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة، بما فيها محاضر الجلسات التي لا تتضمنها الوثائق الرسمية، تكون متاحة عادة مدة سنتين بعد تاريخ صدورها؛

(ب) الوثائق الرسمية (المحاضر الحرفية، والمحاضر الموجزة والمرفقات والملحقات) والوثائق الصادرة في شكل نهائي تكون عادة متاحة مدة خمس سنوات، باستثناء القرارات resolutions التي يُحتفظ بها على أساس دائم؛

(ج) منشورات المبيع sales publications، باستثناءات قليلة، تنفذ عادة بعد ثلاث سنوات؛

(د) الحوليات متاحة ما دامت تتوافر منها نسخ؛

(هـ) السلاسل المستمرة المتصلة بمنشور رئيسي متوافرة على أساس دائم، وتعاد طباعتها عند اللزوم.

٢١ - إذا لم تكن المواد المطلوبة متوافرة، أو عند الحاجة إلى نسخ إضافية أو تعويضية، يمكن الحصول عليها كما يلي:

- (أ) بشرائها من وكيل بيع مرخص له أو من قسم المبيعات في مقر الأمم المتحدة أو من قسم التوزيع والبيع Distribution and Sales Section في مكتب الأمم المتحدة في جنيف. والشراء من الأمم المتحدة يكون بالدفع مسبقاً؛
- (ب) في حالات استثنائية، في شكل هبة من مركز الاعلام التابع للأمم المتحدة في المنطقة. فالمراكز تهدي نسخاً من بعض الوثائق والمنشورات من حين إلى آخر، على أنه لا يمكن ضمان الحصول على المواد بهذه الطريقة بصورة مستمرة؛
- (ج) بطلب نسخ تصويرية من مكتبة داغ همرشولد في مقر الأمم المتحدة، بتكلفة ٠,٢٠ من دولارات الولايات المتحدة (أو ما يقابلها في العملات الأخرى) للصفحة الواحدة، وتكتب الشيكات باسم الأمم المتحدة وتوجه إلى:

The Chief, Collection Unit,
User Services Section,
Dag Hammarskjöld Library, Room L-221C
United Nations, New York, N.Y. 10017
Tel: (212) 963-7417
Fax: (212) 963-0077

تاسعا - الوثائق على بطاقات مجهرية

٢٢ - وافق مجلس منشورات الأمم المتحدة على تحويل الوثائق التي تودع عادة في شكل ورقي إلى بطاقات مجهرية، بشرط ألا يحد ذلك أو يعوق بأي شكل من الأشكال استعمال الجمهور للوثائق أو يتعارض مع المبادئ التي تحكم إتاحة وثائق الأمم المتحدة لمكتبات الإيداع.

٢٣ - وتوجد على بطاقات مجهرية أيضاً الوثائق الرسمية لأجهزة الأمم المتحدة الرئيسية، ومجموعة معاهدات الأمم المتحدة Treaty Series، والحواليات، ووثائق الأونكتاد (UNCTAD) وغيرها من مجموعات الوثائق والمنشورات، الهامة.

٢٤ - ونص البطاقات المجهرية المعروضة للبيع في صورة سلبية (أي نص أبيض على خلفية داكنة) وصورة العنوان إيجابية (أي نص داكن على خلفية بيضاء); وتكبير الصورة يظهر النص في شكل إيجابي. وحجم البطاقة المجهرية ١٠٥ مم على ١٤٧ مم (٤ بوصات على ٦ بوصات); وهي تتضمن ٦٠ إطارا بتصغير ٢٠/٨ وتوجد في ظرف منفرد يحميها بلون يرمز الى لغة نص الوثائق. وينبغي حفظها في درجات عادية من الحرارة والرطوبة.

٢٥ - ولا توجد حاليا فهارس ترافقية الاسناد بين وثائق الأمم المتحدة وأرقام البطاقات المجهرية. بيد أن البطاقات المجهرية تحمل رمز الوثيقة في السطر الأول من العنوان إضافة الى رقم البطاقة المجهرية. ولأغراض البحث، يمكن الاستفادة من فهارس أعدتها الأمم المتحدة، متاحة في شكل ورقي (مع تجميع سنوي في شكل بطاقات مجهزة) وكذلك من فهارس مجموعة معاهدات الأمم المتحدة (المتاحة في شكل ورقي وعلى بطاقات مجهزة). ويمكن الحصول على آخر نسخة من قائمة أسعار البطاقات المجهرية من قسم المبيعات في مقر الأمم المتحدة ومن قسم التوزيع والبيع في مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

٢٦ - ويمكن الحصول على مجموعات جزئية أو وثائق منفردة على بطاقات مجهزة بشرائها من:

UNIFO Publishers Ltd.
P.O. Box 37
Pleasantville, New York 10570

أو من:

UNIFO Publishers Ltd.
P.O. Box 245
London, N6-5SU

عاشرا - الاستبيانات

٢٧ - يجوز لمكتبة داغ همرشولد أن تتحرى عن طريق الاستبيانات، في مراعاة شروط الإيداع، وتوجه الاستبيانات كل سنتين في شباط/فبراير. وعلى كل مكتبة إيداع أن تملأ الاستبيان وتعيده بسرعة. وعدم القيام بذلك يؤدي الى تعليق توزيع الوثائق.

حادي عشر - الزيارات الى مكاتب الإيداع

- ٢٨ - يُطلب من موظفي مراكز الأمم المتحدة للإعلام ومكاتب منظومة الأمم المتحدة أن يقوموا بزيارات منتظمة الى مكاتب الإيداع خلال زيارات الوطن أو السفر الرسمي، بغية إطلاع رئيس مكتبة داغ همرشولد على الظروف التي شاهدها وكذلك لمساعدة من هم في حاجة الى حلول عاجلة لأيّة صعوبات. وخلال الزيارة يملأ الموظف الزائر استبياناً. وقد بدأ برنامج الزيارات في عام ١٩٧٥.
- ٢٩ - والزيارات احرصه للاتصال الشخصي بين مكتبة الإيداع ومكتبة داغ همرشولد في مقر الأمم المتحدة، ولمناقشة المشاكل الراهنة، واستكشاف الحلول الممكنة، وطلب المساعدة عند الحاجة والحصول عليها.
- ٤٠ - وتُشعر مكتبة الإيداع بالزيارة مسبقاً.

ثاني عشر - تنظيم المجموعة

الترتيب

- ٤١ - لا توجد قواعد محددة لترتيب المواد المودعة. ولمكتبة الإيداع أن تختار أي نظام تشاء. طالما انه يسمح بالاحتفاظ بالمجموعة في شكل مرتب تسهل مراقبته. يمكن الحصول على معلومات اضافية ذات طابع عملي عن وثائق الأمم المتحدة، وفئات التوزيع، ومعنى الرموز التي تحملها الوثائق، والفهارس التي تنشرها الأمم المتحدة، بالرجوع الى الوثيقة ST/LIB/34/Rev.2 المعنونة "وثائق الأمم المتحدة: دليل موجز" United Nations documentation: a brief guide، التي صدرت في عام ١٩٩٥ باللغات العربية والإنكليزية والفرنسية والأسبانية.

- ٤٢ - للمكتبة ذات الإيداع الجزئي أن تختار ترتيب مجموعة منشورات المبيع حسب رمز المبيع، وتحقق بذلك تصنيفاً واسعاً للمواضيع. ويمكن للترتيب حسب رقم المبيع أن يكون كالتالي:

(أ) حسب السنة، وداخل السنة حسب فئة الموضوع، ثم حسب رمز المنشور الفردي. ويجمع هذا الترتيب جميع منشورات المبيع الصادرة في نفس السنة؛

(ب) حسب فئة الموضوع، وداخل الفئة حسب السنة، ثم حسب رمز مبيع المنشور. وهذا الترتيب يجمع جميع المنشورات حسب المواضيع العامة. ويمكن الاهتداء بكاتالوغ منشورات الأمم المتحدة في القيام بهذا النوع من الترتيب. بيد أنه قد يكون من الأسهل ترتيب المنشورات المتكررة والدوريات ومجلدات مجموعة معاهدات الأمم المتحدة حسب العنوان وليس حسب رمز المبيع.

٤٢ - الوثائق الرسمية ينبغي ترتيبها حسب الجهاز والدورة (وثائق مجلس الأمن ترتب حسب السنة)؛ وترتب الدورات الاستثنائية والاستثنائية الخاصة بعد الدورات العادية. وداخل الدورة أو السنة، ترتب الوثائق كالتالي: محاضر الجلسات meeting records (PV./-). المرفقات annexes، الملحقات supplements، الملحقات الخاصة، اللجان (-/C.3، -/C.2، -/C.1، التي غير ذلك). وتورد تفاصيل الترتيبات المتعلقة بالوثائق الرسمية للهيئات الرئيسية التابعة للأمم المتحدة في الوثيقة المعنونة "وثائق الأمم المتحدة: دليل موجز" United Nations documentation: a brief guide (ST/LIB/34/Rev.2)

٤٤ - وينضل للمكتبة ذات الإيداع الكامل ترتيب المجموعة حسب رموز السلاسل أبجدياً، ثم رقمياً حسب رمز السلسلة والأرقام المختلفة للوثائق. وبما أن معظم منشورات المبيع تحمل أيضاً رمزا، فلمكتبة الإيداع أن تختار ترتيب منشورات المبيع حسب رمزها وليس حسب رمز المبيع. ويمكن الاستعانة في هذا الترتيب بالوثيقتين:

United Nations document series symbols, 1946-1977 (ST/LIB/SER.B/5/Rev.3-Sales No.E.79.I.3) and United Nations document series symbols, 1978-1984 (ST/LIB/SER.B/5/Rev.3/Add.1-Sales No.E.85.I.2).

٤٥ - وفي حالة اختيار الترتيب حسب رمز المبيع ورمز الوثيقة، ينبغي وضع إشارة مرجعية في ملف رموز الوثائق تشير إلى موضع الوثائق في ملفات رموز المبيع.

٤٦ - من سنة ١٩٤٦ إلى سنة ١٩٧٥ كانت وثائق جلسات الجمعية العامة وهيئاتها الرئيسية ومحاضر تلك الجلسات تُرقم تباعاً. وبداية من الدورة الحادية والثلاثين سنة ١٩٧٦، أصبحت رموز تلك الوثائق تتضمن الرقم الترتيبي للدورة بالأرقام العربية، متبوعاً برقم الوثيقة، بداية من رقم ١. ولذلك فإن رموز سلسلة وثائق التوزيع العام GENERAL لدورة الجمعية العامة السابعة والأربعين تبدأ بـ A/47/-، وتبدأ رموز وثائق اللجنة الأولى بـ A/C.1/47/-، التي غير ذلك. وتبدأ سلسلة وثائق التوزيع المحدود LIMITED بـ A/47/L/- و A/C.1/47/L/- التي غير ذلك. واتباع هذا النظام في الدورات اللاحقة للجمعية العامة يسفر طبعا عن استعمال الرمز الأساسي A/48/- لوثائق الدورة الثامنة والأربعين و A/49/- لوثائق الدورة التاسعة والأربعين، وهكذا.

٤٧ - وفي سلسلة الوثائق الأساسية لدورة الجمعية العامة الحادية والثلاثين، كانت الأرقام من ١ إلى ٤٠ تُسند إلى ملحقات الوثائق الرسمية للدورة. ولذلك كانت الوثيقة الأولى من فئة التوزيع العام GENERAL تحمل الزمر A/31/41. وفي الدورة الثانية والثلاثين أصبحت الأرقام من ١ إلى ٥٠ تُسند إلى الملحقات. وأصبحت أولى الوثائق الرئيسية الصادرة في الدورة الثانية والثلاثين تحمل الرمز A/32/51.

٤٨ - وتغيرت رموز وثائق المجلس الاقتصادي والاجتماعي Economic and Social Council بداية من سنة ١٩٧٨. وهي تتكون من رمز الهيئة الأم (E/) تتبعه السنة التي عرضت فيها الوثيقة لأول مرة، ثم رقم متسلسل (الصفة العامة) ثم - الى حد ١٩٩٢ - رمز لجنة الدورة (C.1, C.2, الى غير ذلك). وتحمل القرارات والمقررات ترقيما على أساس سنوي، وتبدأ أرقام القرارات بـ ١ والمقررات بـ ١٠٠ (مثلا، القرار ١/١٩٩٠ والمقرر ١٠٠/١٩٩٠) وفيما يلي بعض الأمثلة عن رموز الوثائق:

(أ) المجلس: E/1990/SR.1 , E/1990/L.1 , E/1990/I

(ب) اللجنة الاقتصادية: E/1990/C.1/L.1 , E/1990/C.1/1 (حتى ١٩٩٢):

(ج) اللجنة الاجتماعية: E/1990/C.2/L.1 , E/1990/C.2/1 (حتى ١٩٩٢):

(د) وثائق المعلومات: E/1990/INF/1

٤٩ - وينطبق تغيير هيكل الرموز على الجمعية العامة وهيئاتها الرئيسية وعلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي ولجانه الرئيسية؛ ولا يتوقع إدخال تغيير في المستقبل المنظور على هيكل رموز هيئات أخرى.

٥٠ - ويمكن حفظ وثيقة تحمل رمزين متسلسلين أو أكثر حسب الرمز الأول، واسنادها ترافقيا في السلاسل الأخرى للإشارة الى موضع حانظ الوثيقة نفسها. وإذا كانت الوثيقة أيضا من ملاحق الوثائق الرسمية، يمكن حفظها مع الوثائق الرسمية واسنادها ترافقيا في كل سلسلة من سلاسل الرموز.

٥١ - ويمكن وضع خطة تصنيف بسيطة للمنشورات التي لا تحمل رمزا أو رقم مبيع. ويمكن الحصول في وضع هذه الخطة على مساعدة من موظفي مكتبة داغ همرشولد في مقر الأمم المتحدة. ويمكن الحصول على المنشورة في هذا الميدان بالكتابة الى:

Head Librarian

Dag Hammarskjold Library, Room L-327A

United Nations

New York, N.Y. 10017

Tel: (212) 963-7443

Fax: (212) 963-2388

التجليد

٥٧ - ينبغي تجليد الوثائق الرسمية حسب الترتيب التالي: محاضر الجلسات تُرتب حسب رقم الجلسة، والمرفقات حسب رقم بند جدول الأعمال، والملاحق حسب رقمها. ويمكن تجليد الملاحق الخاصة منفصلة، ويمكن ترتيبها أيضا حسب أرقامها. وينبغي تجليد وثائق اللجان منفصلة كل لجنة في مجلد. ويمكن تجليد الملاحق التي تحتوي على القرارات مع ملاحق الوثائق الرسمية أو منفصلة؛ فإذا جلدت منفصلة، ينبغي اسنادها ترافقيا في المكان المناسب من مجلد الملاحق والاشارة الى مكان وجود مجلد القرارات. ويمكن اتباع نفس الطريقة بالنسبة للوثائق الرسمية للدورات الاستثنائية والاستثنائية الخاصة والمستأنفة.

٥٢ - ويمكن تجليد الوثائق باللغات غير لغة الايداع مرتبة بعد وثائق لغة الايداع. فإذا كان لمكتبة الإيداع أكثر من لغة، يمكن تجليد كل لغة في مجلد منفصل.

٥٤ - ينبغي الإشارة الى الثغرات الموجودة في المجلدات إما بوضع قائمة بالوثائق الناقصة على صفحة في بداية المجلد، أو بملاحظة في المكان المناسب من الأرقام المرتبة. وبالنسبة للوثائق التي تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة التي استُفني عنها لأنها صدرت من جديد بوصفها وثائق رسمية، ينبغي للملاحظة أن تتضمن معلومات عن دورة الهيئة المعنية وعن مجلد الوثائق الرسمية التي توجد فيها النصوص المعنية.

٥٥ - وتوجد صفحة غلاف الوثائق الرسمية للجمعية العامة ومحتوياتها في ملزمة استهلاكية؛ وتوجد قائمة الوفود والقائمة المرجعية للوثائق في ملزمة منفصلة؛ وتُنشر قائمة محتويات المرفقات في ملزمة منفصلة، ينبغي تجليدها مع ملازم المرفقات.

٥٦ - وتمثل الوثائق الرسمية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي في محاضر موجزة للجلسات العامة (وفيها التصويبات التي طلبتها الوفود وأية تغييرات لازمة أخرى، وكذلك الملاحق وقائمة الوفود).

٥٧ - ولكفالة وجود جميع الوثائق المتعلقة بإحدى دورات هيئة رئيسية، ينبغي الرجوع الى فهرس وقائع الجلسات Index to Proceedings لدورة الهيئة المعنية. ويتضمن كل فهرس قائمة عديدة بوثائق تلك الدورة مع معلومات عن اعادة نشرها. وتوجد قائمة بذيهارس وقائع الجلسات في كاتالوغ منشورات الأمم المتحدة United Nations Publications Catalogue الذي يصدره سنويا قسم المبيعات.

الاستغناء عن الوثائق

٥٨ - يمكن الاستغناء عن المواد التالية:

- (أ) نسخ الوثائق التي تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة والتي يعاد إصدارها ضمن الوثائق الرسمية أو في شكل وقائع مطبوعة؛
- (ب) بعد صدور تنقيح revision، يمكن الاستغناء عن الوثيقة الأصلية وإضافاتها addenda وتصويباتها corrigenda وتعديلاتها amendments ومقتطفاتها excerpts؛
- (ج) النسخ المزدوجة لوثائق تحمل أكثر من رمز (لا يلزم الاحتفاظ إلا بنسخة واحدة إذا ما وُضع إسناد ترافقي في مكان الرمز الآخر)؛
- (د) الوثائق التي تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة الخاصة بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات إلى غير ذلك، والتي تنشر فيما بعد كمنشورات مبيع؛
- (هـ) النسخ الأسبوعية والشهرية والفصلية، إلى غير ذلك، من المنشورات التي صدرت مجمعة في منشور سنوي؛
- (و) الوثائق التي تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة مثل وثائق لجنة القانون الدولي (السلسلة A/CN.4/- و A/CN.4/SR.-) التي يعاد إصدارها في حولية لجنة القانون الدولي Yearbook of the International Law Commission (A/CN.4/SER.LA/-)

ثالث عشر - الحلقات الدراسية التدريبية عن وثائق الأمم المتحدة

- ٥٩ - اعترافا بالحاجة إلى التدريب فيما يتعلق بوثائق الأمم المتحدة، قرر مجلس منشورات الأمم المتحدة أن تُعقد دوريا في نيويورك وفي المناطق الأخرى حلقات دراسية لموظفي مكاتب الإيداع.
- ٦٠ - وهذه الحلقات الدراسية تنظمها مكتبة داغ همرشولد في مقر الأمم المتحدة وكذلك مكاتب اللجان الإقليمية ومراكز الأمم المتحدة للإعلام بالتشاور مع مكتبة داغ همرشولد.
- ٦١ - ولاتتوفر لمكتبة داغ همرشولد الأموال لدفع تكاليف سفر المتدربين. وعلى مكاتب الإيداع أن تتكفل بتلك التكاليف.

Head Librarian

Dag Hammarskjold Library, Room L-327A

United Nations

New York, N.Y. 10017

Tel: (212) 963-7443

Fax: (212) 963-2388

الحواشي

(١) إضافة الى وثائق الأمم المتحدة نفسها، تتضمن الودائع المواد التي ينشرها مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (UNCTAD) وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP) وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة (UNEP) واللجنة الإقليمية التي تغطي المنطقة التي توجد فيها المكتبة الودية

(٢) في النظام المعمول به منذ بداية ١٩٧٦، تصدر المحاضر الحرفية لمجلس الوصاية Trusteeship Council واللجنة الأولى للجمعية العامة ومجلس التجارة والتنمية التابع لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية وكذلك المحاضر الموجزة للجان الرئيسية للجمعية العامة في شكل وثائق تحمل شعار الأمم المتحدة فقط للتوزيع العام. وتصدر التصويبات عند الحاجة في وثيقة تصويب Corrigendum بعد نهاية الدورة، وتعتبر المحاضر عندها نهائية. ومن سنة ١٩٧٦ حتى سنة ١٩٩١ كانت المحاضر الحرفية للجلسات العامة للجمعية العامة والمحاضر الموجزة للجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي تصدر في شكل وثائق التي تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة وقابلة للتصويب والتغيير قبل أن تصدر ثانية في شكل نهائي. ومنذ سنة ١٩٩٢ أصبحت تصدر بالشكل الموصوف أعلاه. والمحاضر الحرفية للجلسات العامة لمجلس الأمن هي الوحيدة التي لا تزال تصدر في شكل مؤقت PROVISIONAL ثم يعاد إصدارها بوصفها من الوثائق الرسمية. ولذلك فإن مكاتب الإيداع الجزئي تتلقى الوثائق الرسمية للهيئات المذكورة أعلاه في شكل وثائق تحمل شعار مطبوعات الأمم المتحدة رغم أنه لا يحق لها الحصول على وثائق تحمل شعار الأمم المتحدة. ومنذ سنة ١٩٨٥ لم تصدر محاضر موجزة للجلسات العامة لمجلس التجارة والتنمية التابع لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية.

(٣) منشورات محكمة العدل الدولية، يوزعها مجاناً، حسب الطلب وحسب الحاجة، قلم المحكمة على الحكومات Registry of the Court of Governments أو الدوائر العامة في الدول المؤهلة للمثول أمام المحكمة وعلى كبريات المكاتب القانونية في العالم. تقدم محكمة العدل الدولية تقارير سنوية الى الجمعية العامة، ويصدر تقريرها كملحق للوثائق الرسمية للجمعية العامة، ولذلك فهو من بين مواد الإيداع. ولقلم المحكمة استقلالية فيما يتعلق بترتيبات إيداع منشوراته. وعلى المكاتب الراغبة في أن تصبح مكاتب إيداع لتلك المنشورات أن توجه طلباً الى قلم المحكمة.

The Registrar
International Court of Justice
Peace Palace
The Hague, 2012
Netherlands
Fax: 3170-364-9928

ويمكن الحصول على وثائق محكمة العدل الدولية بشرائها من قسم المبيعات في مقر الأمم المتحدة:

Sales Section
Room DC-2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من قسم التوزيع والبيع في مكتب الأمم المتحدة في جنيف:

Distribution and Sales Section
United Nations Office at Geneva
Palais des Nations
CH-1211 Geneva 10
Switzerland

ويمكن الحصول عليها أيضا من أية محلات تبيع منشورات الأمم المتحدة. وتتضمن حولية محكمة العدل الدولية كل سنة فصلا عن منشورات المحكمة. و**كاتالوغ المنشورات** الذي تصدره المحكمة سنويا باللغتين الإنكليزية والفرنسية يُستوفى سنويا اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير إما بإصدار إضافة أو بإصدار نسخة منقحة، ويمكن الحصول عليه مجانا بطلبه من المكاتب المذكورة أعلاه.

(٤) من بين التقارير التي يولدها أي مشروع أثناء وجوده لا يتاح للمكتبات عادة سوى نوعان من التقارير: التقرير التقني عندما يتضمن معلومات تقنية تهم الجمهور، والتقرير النهائي للوكالة. وتذكر التقارير في قائمة البيبليوغرافيا والمعلومات والوثائق الدولية International bibliography, information, documentation التي تصدرها UNIPUB وفي فهارس الوكالات المتخصصة. ويمكن الحصول على التقارير عن طريق:

University Microfilm
300 N. Zeeb Road
Ann Arbor, Michigan, 48106

وعن طريق UNIPUB (انظر الحاشية ٥ لمعرفة العنوان).

(5) باستثناء نشرة صندوق الأمم المتحدة للسكان Populi ومنشور الصندوق
UNFPA: what it is, what it does، اللتين يمكن دالبيهما والحصول عليهما مجاناً من مكتب الاعلام والمنظمات
غير الحكومية التابع للصندوق:

Public Information and NGO Office
United Nations Population Fund (UNFPA)
220 East 42nd Street
New York, N.Y. 10017-5880

يمكن الحصول على جميع منشورات الصندوق الأخرى بالشراء عن طريق:

UNIPUB Inc.
4611-F Assembly Drive
Lanham, MD 20706-4391

أو من:

United Nations Population Fund (UNFPA)
220 East 42nd Street
New York, N.Y. 10017-5880

(6) يمكن الحصول على منشورات اليونيسيف بطلبها أو شرائها من لجنة الولايات المتحدة
لليونيسيف:

United States Committee for UNICEF
331 East 38th Street
New York, N.Y. 10017

وتتضمن الوثائق المودعة منشورات الأمم المتحدة من السلسلة E/ICEF/- والتقارير السنوي للمجلس التنفيذي
لليونيسيف الذي يصدر ضمن ملحقات الوثائق الرسمية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي.

(7) يمكن الحصول على منشورات صندوق الأمم المتحدة الانمائي للمرأة بالشراء من قسم
المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من الصندوق نفسه:

United Nations Development Fund for Women (UNIFEM)
304 45th Street
New York, N.Y. 10017

(أ) يمكن الحصول على منشورات معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار) UNITAR بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من قسم التوزيع والبيع في مكتب الأمم المتحدة في جنيف:

Distribution and Sales Section
United Nations Office at Geneva
Palais des Nations
CH-1211, Geneva 10
Switzerland

(أ) يمكن الحصول على منشورات معهد الأمم المتحدة لبحوث التنمية الاجتماعية UNRISD بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من قسم التوزيع والبيع في مكتب الأمم المتحدة في جنيف:

Distribution and Sales Section
United Nations Office at Geneva
Palais des Nations
CH-1211, Geneva 10
Switzerland

(١٠) يمكن الحصول على منشورات معهد الأمم المتحدة لبحوث نزع السلاح UNIDIR بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من قسم التوزيع والبيع في مكتب الأمم المتحدة في جنيف:

Distribution and Sales Section
United Nations Office at Geneva
Palais des Nations
CH-1211, Geneva 10
Switzerland

(١١) يمكن الحصول على منشورات برنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية للمخدرات UNDCP بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من مركز فيينا الدولي:

Documents Unit
Vienna International Centre
P.O. Box 500
A-1400 Vienna
Austria

(١٧) يمكن الحصول على منشورات معهد الأمم المتحدة الأقاليمي لبحوث الجريمة والعدالة UNICRI بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من المعهد نفسه

United Nations Interregional Crime & Justice Research Institute
(UNICRI)
Via Giulia 52
00186, Rome, Italy

(١٢) يمكن الحصول على منشورات برنامج الأمم المتحدة للبيئة UNEP بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من مقر البرنامج:

Documents and Reproduction Unit
United Nations Environment Programme (UNEP)
P.O. Box 30552
Nairobi, Kenya

(١٤) يمكن الحصول على منشورات المعهد الدولي للبحث والتدريب من أجل النهوض بالمرأة INSTRAW بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من المعهد نفسه:

United Nations International Research and Training
Institute for the Advancement of Women (INSTRAW)
Calle Cesar Nicolas Penson 102-A
Santo Domingo
Dominican Republic

(١٥) يمكن الحصول على منشورات المركز الديمغرافي لأمريكا اللاتينية CELADE بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من المركز نفسه:

Latin American Demographic Centre (CELADE)
Apartado Postal 6-718
06600 Mexico
D.F., Mexico

(١٦) يمكن الحصول على منشورات معهد أمريكا اللاتينية والبحر الكاريبي للتخطيط الاقتصادي والاجتماعي ILPES بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من المعهد نفسه:

Latin American and the Caribbean Institute
for Economic and Social Planning (ILPES)
Casilla 179-D
Santiago
Chile

(١٧) يمكن الحصول على منشورات جامعة الأمم المتحدة UNU بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من الجامعة نفسها:

United Nations University (UNU)
53-70 Jingumae 5-Chome
Shibuya-ku
Tokyo 150
Japan

(١٨) يمكن الحصول على منشورات مركز الأمم المتحدة للتنمية الإقليمية UNCRD بشرائها من قسم المبيعات:

Sales Section
Room DC2-0853
United Nations
New York, N.Y. 10017

أو من المركز نفسه:

United Nations Centre for Regional Development (UNCRD)
Nagono 1-47-1
Nakamura-ku
Nagoya 450
Japan

(١٩) حولية الأمم المتحدة The Yearbook of the United Nations، مثلا، تصدر بالإنكليزية فقط وهي متاحة لمكتبات الإيداع التي تتلقى المواد بالإنكليزية بالتوزيع الآلي. وقد تكون الحولية أيضا ضمن مواد ترسل الى مكتبات الإيداع التي تتلقى مواد بلغات أخرى، إذا ما طلبتها المكتبة. وينبغي توجيه الطلبات في هذا الصدد الى رئيس مكتبة داغ همرشولد في مقر الأمم المتحدة.

(٢٠) يمكن شراء نسخ اضافية أو نسخ ابدلية من الوثائق.

(٢١) مثلا، المنشور المعنون "النتائج الاقتصادية والاجتماعية لسباق التسلح والنفقات العسكرية" Economic and Social Consequences of the Arms Race and of Military expenditures (رقم المبيع E.72.IX.16) هو طباعة ثانية للوثيقة A/8469، التي هي تقرير للأمين العام عن النتائج الاقتصادية والاجتماعية لسباق التسلح وآثاره البالغة الضرر على سلم العالم وأمنه، ناقشته الجمعية العامة في دورتها السادسة والعشرين تحت البند ٢٧ من جدول الأعمال. ومنشور "النتائج الاقتصادية والاجتماعية لنزع السلاح: تقرير الأمين العام الذي يحيل دراسة أجراها الفريق الاستشاري" Economic and Social Consequences of Disarmament. Report of the Secretary-General transmitting the Study of his Consultative Group (رقم المبيع 62.IX.1) هو أيضا طباعة ثانية للوثيقة E/5393 التي ناقشها المجلس الاقتصادي والاجتماعي في دورته الرابعة والثلاثين تحت البند ٥ من جدول الأعمال. وعندما طبعت الوثيقتان المذكورتان أعلاه ثانية لم تكونا متاحيتين للإيداع لأنه سبق أن أودعتا. وبإمكان مكتبات الإيداع الراغبة في الحصول عليهما اقتناءهما عن طريق

(٢٢) لا يمكن إتاحة بعض المنشورات، بسبب تكاليف إنتاجها أو عوامل أخرى، بأي شكل سوى الشراء. وتقرر إتاحة تقرير مؤتمر الأمم المتحدة المعني بالبيئة، ريو دي جانيرو، ٣ - ١٤ حزيران/يونيه ١٩٩٢، مثلا، عن طريق الشراء فقط.

(٢٣) من الأمثلة على هذا النوع من المنشورات حولية التجارة الدولية World Trade Annual، والتي تصدر في خمسة مجلدات، وإن كان بعدها المكتب الإحصائي في الأمم المتحدة فإنها تُنشر وتوزع فقط عن طريق:

Walker and Company
720 Fifth Avenue
New York, N.Y. 10019

(٢٤) المحاضر المؤقتة للجلسات العامة لمجلس الأمن، ومحاضر الجلسات العامة للجمعية العامة ولسات اللجنة الأولى للجمعية العامة (وكلها قابلة للتصويب بعد صدورها) متاحة أيضا عن طريق الاشتراك مقابل ١٢٥ دولارا من دولارات الولايات المتحدة (أو ما يعادل ذلك بالعملات الأخرى) سنويا لكل مجموعة. وتدفع مكاتب الإيداع التي تتلقى المجموعات الثلاث، مبلغا موحدا قدره ٣٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة.

(٢٥) عندما تكون الوثائق التي تحمل شعار مطبوعات الامم المتحدة لإحدى اللجان الاقليمية ضمن المودعات، يُذكر ذلك صراحة عند تعيين مكتبة الإيداع.

(٢٦) متاحة عن طريق الاشتراك فقط، بـ٣٠ دولارا من دولارات الولايات المتحدة للنسخة الواحدة.

(٢٧) غير متاح خارج الأمم المتحدة.

مرفق

PS.16 نموذج طلب الوثائق

REQUEST FOR DOCUMENTS						SUBMIT IN QUADRUPPLICATE
TO: DISTRIBUTION SECTION, PUBLISHING SERVICE 1B-44						
NO.		LINE / FEED		NO. DOCUMENTS		
NAME AND ADDRESS FOR DELIVERY			DATE WANTED	DELEGATION OR DEPARTMENT		LOCATION/ROOM
Jawaharlal Nehru Library University of Bombay Vidyanagari, Santacruz (East) Bombay 400098 INDIA			WILL CALL	REQUESTOR	TBL NO.	DATE
			BY AIR VIA	APPROVED	FORM NO.	BY
Item	QUANT.	LANG.	LIST EACH DOCUMENT SEPARATELY BY SYMBOL / SALES NO.	SEE CODE BELOW	REMARKS (For Use of Publishing Service)	
1	1	E	A/48/851			
2	1	E	A/C.5/48/1			
3	1	E	E/1994/33			
4	1	E	S/TNF/46			
5	1	E	T/1983			
6	1	E	ESCOR, 1989, Plenary Meetings, V.1			
17	1	E	ESCOR, 1993, Suppl. No. 2			
8	1	E	GAOR, 47th sess., Annexes (Vol.2)			
9	1	E	GAOR, 47th sess., Suppl. No. 11, Addendum			
10	1	E	GAOR, 47th sess., Suppl. No. 20, Corrigendum			
11	1	E	SCOR, 48th year, Special Suppl. No. 1			
12	1	E	TCOR, 60th sess., Suppl. No. 1			
13	1	E	TDBOR, 39th sess., Suppl. No. 2			
14	1	E	E.93.I.3			
15	1	E/F	E/P.92.II.K.7			
16	1	E	U.N. Chronicle, Vol. 31, No. 2			
17	1	E/F	United Nations Treaty Series, Vol. 1275			
18	25	E	P.S.16 form "Request for Documents"			
19						
20						
A. Restricted/Limited		E. Appears in Official Record, see remarks		J. Not issued		N. Please Clarify Request
B. Out of print/stock		F. Will appear in future Official Records		K. Advance distribution only		O. Departmental Publication
C. Will be forwarded when available		I. Not a U.N. document		L. Reference copies available only		P. Not distributed from Hq.
D. Superseded, see remarks				M. "Provisional" - available to participants only		Q. Supplied As Available
						R. Sales Only
Shipment or mailing of the above is approved: via <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Pouch <input type="checkbox"/> Surface <input type="checkbox"/> Airt. list.						
*Certifying Officer: _____			DCS Approving Officer: _____			
FOR USE OF MAIL OR SHIPPING UNIT						
WEIGHT	COST	DATE DISPATCHED	VIA MODE OF DISPATCH	ALLOTMENT CHARGED		
NO. LABELS _____						
Date: _____			Mail or Shipping Officer: _____			